**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №6 станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район**

|  |
| --- |
|  |

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом Заведующим МБДОУ

МБДОУ

Протокол № 1 от 30.08.2023 г. Т.И.Манакова\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В МБДОУ №6

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ №6 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* 1. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда установление единых требований к ней.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Основные задачи.
	1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно- образовательного процессов в период введения и реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП).
	2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
	3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
	4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.
2. Основные функции.
	1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.
	2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
	3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
	4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
	5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.
3. Перечень основной документации воспитателя
	1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
		* должностная инструкция педагога;
		* инструкция по охране жизни и здоровья детей;
		* инструкция по охране труда.
	2. Документация по организации работы воспитателя:
		* перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
* расписание НОД;
* материалы педагогического мониторинга;
* творческая папка по самообразованию;
* паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
* тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ;
* рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
	1. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ**.**
		+ табель посещаемости детей;
		+ лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
		+ режим дня группы на теплый и холодный период времени.
	2. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
		+ план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
		+ протоколы родительских собраний группы;
		+ социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
	3. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
1. Перечень основной документации специалистов.
	1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (воспитатель):
		* должностная инструкция специалиста;
		* инструкция по охране жизни и здоровья детей;
		* инструкция по охране труда;
		* рабочая программа;
		* календарное планирование;
		* регламент НОД;
		* папка по самообразованию;
	2. Документация по организации работы учителя-логопеда:
		* рабочая программа;
		* план работы специалиста на учебный год;
		* календарное планирование образовательной деятельности;
		* регламент НОД;
		* материалы педагогического мониторинга;
		* план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
		* паспорт РППС кабинета;
		* папка по самообразованию.
		* индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;